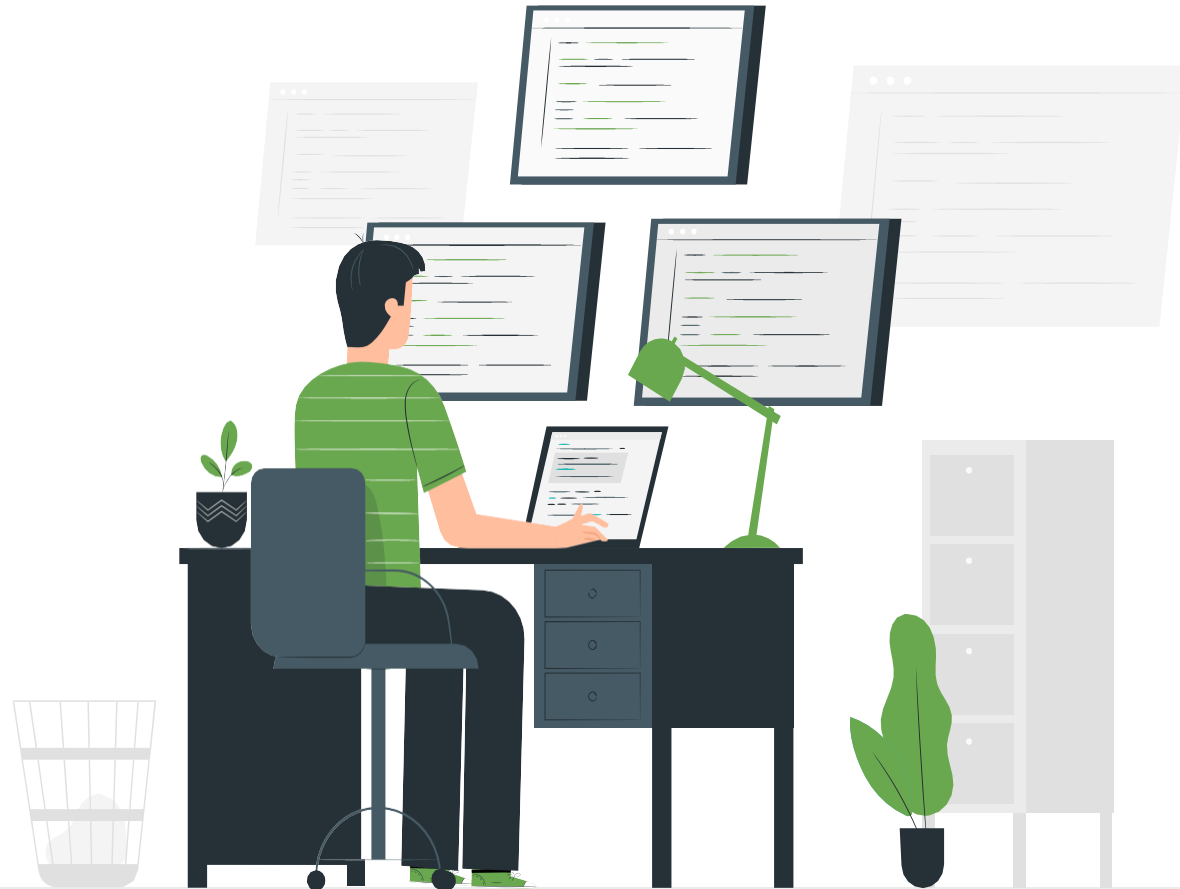




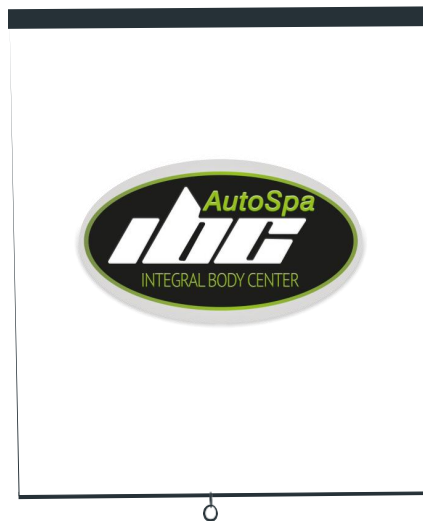
Reglamento Interno

IBC Integral Body Center -
Centro de Reparación



Objetivo

Establecer los **lineamientos y obligaciones** para llevar una **relación laboral armónica, organizada** y disciplinada entre el **patrón** y sus **colaboradores** que les permita ser **productivos** dentro de la empresa en la que laboran siguiendo los lineamientos establecidos en la **Ley Federal del Trabajo** y las **Reglamentaciones Internas** de **IBC INTEGRAL BODY CENTER S.A. DE C.V.** y **Centro de Reparación S. R.L de C.V.**



Declaración y Obligaciones



Selecciona cualquier Artículo...

Declaración y Obligaciones



El presente reglamento será de cumplimiento general para todos los colaboradores de la empresa que presten sus servicios a **IBC INTEGRAL BODY CENTER S.A. DE C.V.** y **Centro de Reparación S. de R.L. de C.V.** Mismo que ha sido entregado y avalado por la Junta local de la **Secretaría del Trabajo y Previsión Social.**

Selecciona cualquier Artículo...

Declaración y Obligaciones



Son obligaciones de la empresa con sus colaboradores:

- Informarles todo lo que necesita conocer para el mejor cumplimiento del trabajo como miembro integrante de IBC.
- Capacitarlo y adiestrarlo para el desempeño de su puesto y para puestos superiores.
- Escucharlo y atender sus sugerencias, quejas y asuntos personales.
- Tratarlo con respeto y educación y procurar que las relaciones personales entre los dos sean cordiales y respetuosas.
- Cuidar que las condiciones de trabajo del personal sean las más adecuadas, así como la presentación y conservación del mobiliario, equipo e instalaciones de manera que se pueda brindar un mejor servicio y una óptima imagen. Cumplir los períodos de pago de acuerdo con lo establecido en el contrato individual de trabajo.

[SIGUIENTE](#)[ANTERIOR](#)

Selecciona cualquier Artículo...

Declaración y Obligaciones



- Proporcionar uniforme en los periodos establecidos de acuerdo con su puesto (Operativo o administrativo).
- Proporcionar el equipo de protección personal necesario para las actividades que a realizar según al Manual *MAN.TPM-001 Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo*.
- No incurrir por ningún motivo en actos de discriminación de cualquier tipo o motivo, así como ningún tipo de Bullying que pudieran afectar la salud mental del colaborador.
- Otorgar las prestaciones de ley establecidas en la LFT.
- Proporcionar las medidas y acciones necesarias ante contingencias sanitarias en todas las plazas de IBC y matriz, siguiendo las indicaciones de salud proporcionadas por autoridades federales y estatales correspondientes.

[SIGUIENTE](#)[ANTERIOR](#)

Selecciona cualquier Artículo...

Declaración y Obligaciones



Los colaboradores tendrán las siguientes obligaciones con la empresa:

- Todas aquellas obligaciones que se deriven de la Ley, el presente Reglamento o el Contrato Individual de trabajo.
- Comprender y concientizarse de las sanciones descritas en este Reglamento.
- Mantener en privacidad los datos de negocio de IBC (*interna y externamente*), la información confidencial debe ser resguardada sin excepción evitando el uso mal intencionado con usos personales que puedan dañar la operación de IBC.
- El colaborador debe firmar la Carta de Confidencialidad correspondiente entregada al firmar contrato individual de trabajo.
- Informar por escrito a IBC todo cambio de domicilio, estado civil, nacimiento de hijos, beneficiarios, así como otros datos de interés general.
- Observar buena conducta, educación, honestidad, responsabilidad y limpieza durante el desarrollo de su trabajo.
- Evitar distracciones en el trabajo y avisar a su jefe inmediato cuando por cualquier motivo no se pueda continuar las labores o cuando se termine la labor encomendada.
- Cuidar que no se afecten los bienes muebles e inmuebles.

SIGUIENTE

ANTERIOR

Selecciona cualquier Artículo...

Declaración y Obligaciones



Los colaboradores tendrán las siguientes obligaciones con la empresa:

- Notificar inmediatamente a su jefe inmediato el desgaste y daño de las herramientas derivado del uso cotidiano.
- Conducir las unidades a su cargo dentro los parámetros permitidos y con las precauciones establecidas por el Reglamento de Tránsito y evitando el uso del celular mientras conducen.
- Responder por los perjuicios causados intencionalmente o por causa de descuido y uso indebido a los activos propiedad de IBC y del cliente como: herramientas, equipos, propiedad intelectual, instalaciones, cuando así se demuestre.
- Cumplir con las medidas de seguridad e higiene establecidas en el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Comunicar por escrito mediante un correo o llamada telefónica a la Gerencia de Seguridad y TPM y a su jefe inmediato, si encuentra condiciones inseguras con el objetivo de evitar accidentes o daños que comprometan a la persona, el producto y el activo del cliente y de IBC).
- Asistir puntualmente y atender todas las indicaciones, pláticas y prácticas que sean asignadas. Así como los cursos asignados en la plataforma interna de capacitación de IBC. Es requisito tomar el 100% de los cursos para seguir laborando, así como los nuevos que se asignen según la operación actual y necesidades de IBC.

SIGUIENTE

ANTERIOR

Selecciona cualquier Artículo...

Declaración y Obligaciones



Los colaboradores tendrán las siguientes obligaciones con la empresa:

- Hacer uso de las instalaciones de IBC, manteniéndolos en buenas condiciones de orden y limpieza.
- No hacer uso de herramientas y equipos, ni realizar actividades para las que no se está capacitado o haya recibido capacitación. En caso de que sea necesario por necesidades de operación es necesario solicitar capacitación inmediata a su jefe inmediato.
- Ejecutar su trabajo con la debida intensidad, cuidado y esmero.
- Entregar los reportes solicitados por su jefe inmediato, el llenado de los tableros operativos en matriz y en instalaciones del cliente. Además del cumplimiento de las metodologías y procesos exigidos por la operación de IBC como las 7S's y TPM (Ver definiciones de este reglamento). Hay que considerar que son requisito para seguir laborando en IBC.
- Seguir indicaciones relativas al cuidado del Medio Ambiente como el manejo de residuos y el cuidado de los recursos notificadas por escrito por la Gerencia de Seguridad y TPM y por su jefe inmediato.
- Portar con orgullo el uniforme de IBC, manteniéndolo en buen estado. En caso de que por el uso en el trabajo sea dañado debe solicitar el cambio a su jefe inmediato.

[SIGUIENTE](#)[ANTERIOR](#)

Selecciona cualquier Artículo...

Declaración y Obligaciones



Los colaboradores tendrán las siguientes obligaciones con la empresa:

- Mantener en buen estado las herramientas y equipos de trabajo asignados. Regresarlas en buen estado al terminar la relación laboral con IBC. Además de reportar cualquier daño o anomalía. En caso contrario será motivo de descuento por nómina el no responder por los daños ocasionado o pérdidas.
- No fumar en ninguna de las instalaciones, instalaciones de clientes y sedes de IBC, así como acudir de manera continua a hacerlo en horario laborable afectando su tiempo productivo.
- Cumplir con todas las medidas preventivas indicadas por IBC ante contingencias sanitarias sin excusa alguna. Siguiendo las medidas mencionadas en el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Los colaboradores operativos no podrán hacer uso de su teléfono celular personal a menos de que sea una emergencia.
- Todo colaborador incapacitado debe presentar el St-7 a la brevedad al departamento de recursos humanos para poder validar si es riesgo de trabajo o no. Esta incapacidad será pagada conforme a la Ley del Seguro Social. Debe enviar dicha incapacidad inicial y en cadena las SUB-SECUENTES al correo capitalhumano@ibcautospa.com

SIGUIENTE

ANTERIOR

Selecciona cualquier Artículo...

Declaración y Obligaciones



Para **IBC** es de gran importancia la **protección de los datos personales de sus colaboradores**, por lo que cumple con la **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares** y mantiene controles para que no sean vulnerados.

Selecciona cualquier Artículo...

Admisión y Contrataciones

Artículo 5/ Para poder ingresar a IBC como colaborador, se requiere cumplir satisfactoriamente con los siguientes requisitos:

Adicional para el caso de puestos operativos sin excepción.

- Licencia de manejo Tipo B vigente.
- Hay que considerar que hasta los 3 meses de permanencia en IBC se entregarán botas industriales (con casquillo) y durante este periodo de prueba se debe contar con zapatos de seguridad propios.
- Realizar los Exámenes Técnicos necesarios durante el periodo de selección para determinar si cumple con el perfil del puesto y realizar los cursos de inducción y técnicos asignados según su puesto en la plataforma de IBC en un periodo máximo un mes después de ingresar a IBC *(Estos cursos deben aprobados)*.

LEER MÁS...

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. **Solicitud de Alta** *(llenada y firmada por el aspirante)*
2. **Curriculum Vitae o Solicitud de Empleo**
3. Original y copia de **Acta de Nacimiento**
4. Original y copia de **Comprobante de Domicilio** *(con una antigüedad no mayor a 3 meses)*.
5. Original y copia de **Identificación Oficial** *(INE, pasaporte o cedula profesional)*.
6. CURP.
7. Asignación de **Número de Seguridad Social** *(desde página web del IMSS)*
8. Aviso de **Suspensión y Retención de Infonavit**
9. 3 cartas de recomendación laboral.
10. **RFC** con Homoclave.
11. Certificado Médico



Admisión y Contrataciones

Artículo 5/ Para poder ingresar a IBC como colaborador, se requiere cumplir satisfactoriamente con los siguientes requisitos:

- Realizar los cursos de capacitación asignados por Capital Humano y aprobarlos, asignados según la matriz de habilidades de operación correspondiente a su puesto.
- Resultados satisfactorios estudios socioeconómicos, psicométricos (cuando aplique)
- Realizada la contratación del colaborador y recopilados todos los documentos se envían al área de recursos humanos para su procedimiento de alta ante el IMSS.

LEER ANTERIOR...

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. **Solicitud de Alta** (llenada y firmada por el aspirante)
2. **Curriculum Vitae o Solicitud de Empleo**
3. Original y copia de **Acta de Nacimiento**
4. Original y copia de **Comprobante de Domicilio** (con una antigüedad no mayor a 3 meses).
5. Original y copia de **Identificación Oficial** (INE, pasaporte o cedula profesional).
6. CURP.
7. **Constancia de Situación Fiscal** (Menos de un mes)
8. Asignación de **Número de Seguridad Social** (desde página web del IMSS)
9. Aviso de **Suspensión y Retención de Infonavit**
10. 3 cartas de recomendación laboral.
11. **RFC** con Homoclave.
12. Certificado Médico



Periodo de Prueba



Artículo 6

Los colaboradores de **IBC** tienen un periodo de prueba de **3 meses** con **contratos mensuales** a partir de su fecha de ingreso. Durante este periodo se podrá corroborar que el colaborador ha cumplido con los niveles de desempeño semanal, haber realizado y aprobado la capacitación asignada. Posterior a este periodo **IBC se reserva el derecho de otorgar un contrato por tiempo indefinido o un contrato por el periodo que considere adecuado a las necesidades operativas de IBC.**



Jornada de Trabajo

Artículo 7

El colaborador tendrá una jornada de trabajo establecida en su contrato individual de trabajo. Este horario es negociado y entendido durante la contratación del colaborador y aceptado al firmar dicho contrato.

Artículo 8

El colaborador debe presentarse puntualmente a sus labores en el horario de trabajo establecido y firmar o checar su asistencia en el registro de asistencia diariamente.

Días de Descanso, Vacaciones y Permisos



Artículo 9

Son días de descanso de acuerdo con el **Artículo 74** de la ley los siguientes:

- 1 enero,
- el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero,
- el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo,
- 1 de mayo,
- 16 de septiembre,
- el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre
- 1 de Agosto de cada 6 años cuando corresponda la transmisión del poder Ejecutivo Federal,
- 25 de diciembre y
- aquellos que determinen las leyes electorales.

En caso de que por necesidades de la operación se requiera trabajar en días festivos, el cliente solicitará por escrito directamente a la sede y posteriormente el Gerente de Logística notificará a Capital humano para que se realice el pago al colaborador basado en el acuerdo con el artículo 73 de la LFT.

[SIGUIENTE](#)[ANTERIOR](#)

Días de Descanso, Vacaciones y Permisos



Artículo 10

Todos los trabajadores que tengan más de un año laborando pueden disfrutar de días de vacaciones; mismos que deben de ser pagados y dicha remuneración por esos días no podrá ser inferior a su equivalente de seis días laborales. La solicitud de vacaciones debe ser tramitada por escrito con 15 días de anticipación y el jefe inmediato deberá aprobar la solicitud.

Los colaboradores solo tienen 6 meses para solicitar sus días de vacaciones después de ser otorgados los días. En caso de no solicitar las vacaciones en este periodo quedan prescritas.

- Año 1: 12 días
- Año 2: 14 días
- Año 3: 16 días
- Año 4: 18 días
- Año 5: 20 días.
- De 6 a 10 años: 22 días
- 11-15 años: 24 días
- 16-20 años: 26 días
- 21-25 años: 28 días
- 26-30 años: 30 días
- 31-35 años: 32 días

La remuneración recibida por el periodo vacacional está acompañada por una prima vacacional, es decir, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo se le debe de proporcionar un pago del 25% del sueldo que obtiene durante los días que le corresponden de vacaciones.

SIGUIENTE

ANTERIOR

Días de Descanso, Vacaciones y Permisos



Artículo 11

Los permisos quedan sujetos a decisión de los responsables de área o jefes inmediatos y de acuerdo con los tiempos y necesidades de la empresa, solicitando con anticipación suficiente como mínimo una semana para prever la ausencia del colaborador.

En el caso de permisos por alguna emergencia personal o de salud se debe presentar justificante y llenar el formato correspondiente.

[SIGUIENTE](#)[ANTERIOR](#)

Salarios, Días de Pago y Prestaciones Adicionales

Artículo 12

Artículo 13

Artículo 14

Artículo 15

Artículo 16

Artículo 17



Selecciona cualquier Artículo...

Salarios, Días de Pago y Prestaciones Adicionales

Artículo 12

IBC está obligado a pagar a los colaboradores el salario convenido en el contrato individual de trabajo, mismo que será entregado al colaborador en los periodos de pago establecidos en su contrato individual de trabajo, ya sea de forma electrónica o en efectivo.

Artículo 13

Artículo 14

Artículo 15

Artículo 16

Artículo 17



Selecciona cualquier Artículo...

Salarios, Días de Pago y Prestaciones Adicionales

Artículo 12

Los días de pago pueden ser semanales (sábados) o quincenales dependiendo del puesto y lo establecido en el contrato individual de trabajo.

Artículo 13

Artículo 14

Artículo 15

Artículo 16

Artículo 17



Selecciona cualquier Artículo...

Salarios, Días de Pago y Prestaciones Adicionales

Artículo 12

Todos los colaboradores de IBC pueden entrar de manera voluntaria a la caja de ahorro correspondiente al año en curso.

Artículo 13

Los ingresos que reciba el trabajador del fondo constituido más los rendimientos generados no causarán impuesto alguno.

Artículo 14

Artículo 15

Los requisitos de deducción y exención del pago de impuestos a los ingresos percibidos por los trabajadores, provenientes de las cajas de ahorro, deberán ser otorgados a todos los trabajadores al servicio de la empresa, tanto sindicalizados como personal de confianza.

Artículo 16

Artículo 17



Selecciona cualquier Artículo...

Salarios, Días de Pago y Prestaciones Adicionales

Artículo 12

Los colaboradores pueden hacer retiro de aportaciones únicamente en las siguientes ocasiones:

- Al término de la relación de trabajo.
- Una vez por año.

Artículo 13

Artículo 14

Artículo 15

Artículo 16

Artículo 17



Selecciona cualquier Artículo...

Salarios, Días de Pago y Prestaciones Adicionales

Artículo 12

Artículo 13

Artículo 14

Artículo 15

Artículo 16

Artículo 17

Todos los colaboradores de IBC pueden solicitar un préstamo cuando hayan cumplido 3 meses en la empresa a la caja de ahorro con el formato FOR.RHU-005 Solicitud de crédito de caja de ahorro:

- El monto será hasta por un mes de salario del trabajador o por el monto total de sus aportaciones, siempre y cuando su capacidad de pago así lo permita.
- Se podrá otorgar más de un préstamo al año siempre y cuando se haya pagado totalmente el anterior y haya pasado por lo menos tres meses desde que se pagó la totalidad del préstamo anterior.
- El interés mensual será del 10% para trabajadores que tengan menos de 1 año laborado y del 5% para aquellos que su antigüedad laboral sea mayor al año.
- El interesado deberá contar con dos avales que respalden la operación, estos serán compañeros que integren dicha sociedad.



Selecciona cualquier Artículo...

Salarios, Días de Pago y Prestaciones Adicionales

Artículo 12

Todos los colaboradores de IBC deben portar el uniforme asignado siguiendo los siguientes lineamientos:

Artículo 13

Artículo 14

Artículo 15

Artículo 16

Artículo 17

- Se asignará uniforme y/o EPP a todo el personal que conforma la empresa IBC, firmando la recepción de su uniforme.
- La entrega de uniformes se realizará una vez de firmar su contrato parcial o permanente, pero para el caso de los colaboradores operativos deben contar con botas y/o zapatos de seguridad propios.
- Si por el uso y desgaste de su trabajo el uniforme es dañado debe solicitar a su jefe inmediato por escrito la sustitución de la prenda afectada.
- En caso de que el colaborador por motivos de renuncia voluntaria se retire de la empresa antes de los 180 días posterior a su contratación, se le descontará el valor proporcional del costo total del uniforme considerando que el valor estaría cubierto en su totalidad pasando los 180 días desde su fecha de ingreso. Los costos del uniforme están sujetos a cambios por lo que debe solicitar a Capital Humano envíe los costos vigentes.
- En el momento en que un colaborador deja la empresa, debe regresar EPP completo que le fue asignado, a su jefe inmediato.
- El uniforme y EPP se otorgará dos veces por año.



Selecciona cualquier Artículo...

Responsabilidades y Obligaciones para el Manejo de Activos Fijos

Artículo 18. Los presentes lineamientos son de aplicación obligatoria para los colaboradores de **IBC INTEGRAL BODY CENTER S.A. DE C.V. y IBC CENTRO DE REPARACIÓN S. DE. R.L DE C.V.** que tienen en su custodia **ACTIVO FIJO** propiedad de la empresa.

El colaborador, debe acatarse a los siguientes puntos:

- a. Todo usuario es responsable del buen uso y manejo de activos fijos a su cargo, para los usos y propósitos de trabajo y ubicación asignada.
- b. Todo colaborador debe firmar la **Carta Responsiva de Entrega de Materiales de Trabajo** y deber conservar una copia para la entrega posterior si así se requiere.
- c. El usuario o el jefe inmediato debe informar por escrito mediante correo electrónico **controldeactivos@ibcautospa.com** al área de **CONTROL DE ACTIVOS** sobre el deterioro de un activo para determinar si procede cambio o reparación.
- d. Al momento de baja o cambio de puesto el trabajador debe de entregar los activos fijos en buen estado, según **Carta Custodia de Equipos**.
- e. Queda prohibido lo siguiente:
 - a. Usar los bienes para beneficio particular o privado,
 - b. permitir el uso para beneficio particular o privado de terceros.
 - c. prestar o transferir el bien a otro colaborador,
 - d. dañar o alterar sus características físicas o técnicas, que pongan en riesgo a los colaboradores.
- f. Verificar constante el buen estado de los activos y reportar anomalías de manera inmediata a su jefe inmediato.
- g. El área de **Control de Activos** realizará auditoría por lo menos 3 veces al año de las condiciones en las que se encuentran todos los **Activos Fijos** asignados propiedad de **IBC**.

Responsabilidades y Obligaciones para el Manejo de Activos Fijos

Artículo 19. Cualquier colaborador de IBC que para realizar sus funciones necesite un teléfono celular debe:

- a. Utilizar el equipo de comunicación móvil exclusivamente para uso de las funciones que cada trabajador desempeña, cada trabajador es el único responsable por el manejo que tenga de la línea.
- b. Hay que considerar que la asignación de equipo celular no constituye una prestación de tipo laboral, sino una herramienta de trabajo que redunde en un mejor cumplimiento respecto de las funciones y actividades que se tienen asignadas.
- c. Firmar una **Carta Responsiva** por el uso y condiciones del equipo entregado.
- d. Hay que considerar que los planes disponibles de **Voz, Datos, Internet y Roaming** que rigen en la empresa, son únicamente los informados oficialmente por la **Dirección General**, misma que podría realizar auditorías aleatorias de los equipos que se hayan asignado y en caso de comprobar excedentes por uso particular deben ser cubiertos por el colaborador.
- e. Entender que **los directores son las únicas personas autorizadas para solicitar y asignar los planes de Voz y/o Datos a sus colaboradores**, de acuerdo con las funciones de cada trabajador, siempre y cuando consideren el presupuesto asignado de gastos en sus departamentos y no se autoriza ningún otro servicio que genere cobro adicional.
- f. Entender que los equipos asignados serán únicamente los autorizados por la empresa dentro del plan de negociación vigente. *No se autoriza ningún otro modelo que genere cargo extra.*

[SIGUIENTE](#)[ANTERIOR](#)

Responsabilidades y Obligaciones para el Manejo de Activos Fijos

Artículo 19. Cualquier colaborador de IBC que para realizar sus funciones necesite un teléfono celular debe:

- g. Hay que considerar que en caso de que el usuario agote su plan **(de Voz o Datos)** y requiere extensión de alguno de estos servicios, debe solicitar una ampliación temporal requerida mientras se hace la revisión en la Factura por la cual se agotó su servicio. Justificando el uso por escrito y el motivo por el cual se agotó el plan.
- h. No debe instalar aplicaciones de procedencia desconocida o aplicaciones ajenas a su trabajo con el objetivo de evitar alguna afectación al funcionamiento o plagio de la información contenida en el equipo. De igual manera visitar sitios ajenos a los trabajos para los que fue contratado.
- i. En caso de que exista excedente de gasto al monto autorizado será cubierto por el colaborador al que se le asignó el equipo ya que la modalidad contratada contiene llamadas ilimitadas y uso de watts ilimitado. El excedente sólo podrá provenir de uso de internet y descargas. El Plan contratado es notificado por escrito en la carta de resguardo al entregar el equipo.
- j. Cuidar el equipo y considerar que, ante la pérdida o desperfectos derivados del mal uso de los aparatos, el Trabajador se obliga a repararlo y en caso de que no tenga reparación reponerlo por otro nuevo de iguales características (marca y modelo).
- k. En caso de Robo debe presentar acta ante el MP donde se demuestre el robo, colaborar en las investigaciones y diligencias solicitadas por la fiscalía. Solo en este caso IBC absorberá el costo del activo robado. En caso contrario se le descontará el equipo al colaborador según los costos actuales del equipo en la empresa de contratación. El afectado debe estar disponible para que las investigaciones y veredicto final del caso.

[SIGUIENTE](#)[ANTERIOR](#)

Responsabilidades y Obligaciones para el Manejo de Activos Fijos

Artículo 19. Cualquier colaborador de IBC que para realizar sus funciones necesite un teléfono celular debe:

- k. Hay que considerar que no podrán ser transferidos los equipos a otro trabajador de IBC, aún y cuando sean de la misma área a menos que se solicite por escrito y autorizado por el jefe inmediato y el área de Control de Activos, con la finalidad de actualizar la hoja de inventarios asignados.
- l. Entender que cuando termine el colaborador la relación laboral debe regresar el mismo aparato (IMEI) asignado y registrado en la carta responsiva, con sus respectivos accesorios. De no hacerlo, el trabajador podrá entregar un teléfono celular de la misma marca y modelo en perfectas condiciones de funcionamiento y con todos sus accesorios. Si tampoco es el caso, la compañía le descontará el valor correspondiente a un dispositivo de la misma marca y modelo de su finiquito.

[SIGUIENTE](#)[ANTERIOR](#)

Responsabilidades y Obligaciones para el Manejo de Activos Fijos

Artículo 20. Cualquier colaborador de IBC que para realizar sus funciones le asigne IBC un vehículo utilitario debe:

- a. Firmar la Carta de entrega de vehículo utilitario.
- b. Contar obligatoriamente con licencia de manejo vigente y con el Vo. Bo. del Director de Operaciones, y si fuera el caso, sujetándose a los exámenes de manejo o salud que le solicite el área de Capital Humano en cualquier momento.
- c. Conservar en estado de limpieza el vehículo en los interiores y exteriores.
- d. Mantener visible el logotipo de IBC y todo momento.
- e. Por ningún motivo podrán los vehículos portar propaganda política o de ninguna clase ajena a IBC
- f. No utilizar el vehículo fuera del horario laboral del colaborador y de igual forma en periodos vacacionales a menos que por contrato así se establezca.
- g. El colaborador en ninguna circunstancia podrá utilizar o manejar un vehículo utilitario bajo la influencia del alcohol, o cualquier tipo de estupefaciente. En el caso de medicamentos que contengan químicos somnolientos o tranquilizantes, éste deberá dar aviso por correo al Gerente de Operaciones.
- h. Debe considerar que la empresa no pagará la realización de servicios de estética (lavado de interiores, aspirados) reparación de golpes leves derivados de un siniestro ambos ocasionados por el mal uso de la unidad.
- i. Toda modificación a la unidad por parte del usuario debe ser autorizada previamente.
- j. Considerar que los vehículos utilitarios asignados a cada plaza no podrán salir de la ciudad en donde fue asignado a menos que se trate de una acción laboral para atención de los clientes y salvo que salga por una comisión encargada por el Director y/o Gerente de Operaciones o el supervisor de la plaza (cliente).
- k. No se debe de hacer modificaciones mecánicas o estéticas al vehículo.

[SIGUIENTE](#)

[ANTERIOR](#)

Responsabilidades y Obligaciones para el Manejo de Activos Fijos

Artículo 20. Cualquier colaborador de IBC que para realizar sus funciones le asigne IBC un vehículo utilitario debe:

- k. El usuario debe revisar que la documentación de la unidad (placas, tenencias, seguros) esté actualizada. En caso contrario notificar por escrito a Control de Activos al correo controldeactivos@ibcautospa.com y a su jefe inmediato para decidir si la unidad puede circular.
- l. No permitir el uso del vehículo por terceras personas, sólo podrán ser conducidos por los usuarios que hayan firmado el resguardo correspondiente.
- m. Queda prohibido transportar a personas que no estén cumpliendo asuntos de carácter laboral.
- n. Cumplir con todas las disposiciones de leyes y reglamentos de tránsito Municipales, Estatales y Federales en vigor y para el caso en que incurran en la comisión de infracciones viales, serán responsables de cubrir los pagos que se originen y demás consecuencias legales; incluyendo las consecuencias que pudiera traer el uso del vehículo con fines no legales. En este caso IBC se deslinda de responsabilidades.

[SIGUIENTE](#)[ANTERIOR](#)

Responsabilidades y Obligaciones para el Manejo de Activos Fijos

Artículo 21. En temas de mantenimiento, accidentes o siniestros todos los usuarios de vehículos utilitarios de IBC deben:

- a) En caso de detectar alguna falla de cualquier índole (Mecánica y/o Estética) es obligación de conductor en turno reportar por escrito mencionando detalladamente (anexar fotografías) a los siguientes niveles:
 - a. Supervisor de IBC al llegar con la unidad,
 - b. Gerencia de Operaciones y control de activos al correo controldeactivos@ibcautospa.com
En caso de omitir lo anterior se les hará responsable de las fallas detectadas posteriormente.
- b) Es responsabilidad del usuario dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo semestral que requiera el vehículo asignado como utilitario o como por prestación inherente al puesto.
- c) Queda prohibido a los usuarios de un vehículo utilitario, celebrar convenios con aseguradoras y particulares.
- d) En caso de siniestro debe de reportar inicialmente a su jefe inmediato y Control de Activos, al área de Administración y posterior a la aseguradora. Los montos deducibles aplicados en el pago que efectúa la compañía aseguradora, será cubierto por el usuario en los siguientes casos:
 - a. Cuando el robo ocurra al estar realizando actividades no oficiales de IBC.
 - b. Cuando el robo se efectúe, fuera de los horarios normales de trabajo, siempre y cuando no se encuentren realizando actividades de carácter oficial.
 - c. Cuando el vehículo sea robado, en poder de personas distintas al usuario o trabajador de IBC.
 - d. Cuando el robo ocurra, en un lugar distinto de la zona asignada (por ejemplo, un vehículo asignado a Cuernavaca y que se encuentre en Morelia).
 - e. Los gastos derivados de multas, infracciones, arrastre de grúa, siniestros con deducibles originados por negligencia en el manejo del vehículo serán cubiertos en un 100% por los usuarios.

Responsabilidades y Obligaciones para el Manejo de Activos Fijos

Artículo 22. Los usuarios de vehículos utilitarios para mantener un control y uso adecuado de la gasolina deben:

- a) Que la carga de gasolina se debe realizar únicamente con la tarjeta de combustible asignada por el supervisor de turno de IBC.
- b) Debe entregar semanalmente a la Gerencia de Finanzas con el formato de **Control de Combustible de Vehículos Utilitarios** a Administración por correo electrónico gerentedefinanzas@ibcautospa.com y especificar claramente y por día el uso del vehículo.
- c) Debe considerar que en el caso en el que el usuario no entregará el reporte de uso de unidad (*combustible*) no se hará el depósito a la tarjeta para combustible y no puede ingresar facturas a reembolso, en el caso de que las envíe gastando el recurso, se descontará la misma cantidad en la semana inmediata siguiente a través de su nómina.

Responsabilidades y Obligaciones para el Manejo de Activos Fijos

Artículo 23. El colaborador que tenga asignadas herramientas, manuales y equipos propiedad de IBC, debe:

- a) Mantenerlas en buen estado.
- b) Usar solamente herramientas con cinta del color correspondiente al mes de verificación y no puede remover, dañar o cambiar dicha cinta. En caso de que ocurra se levanta acta administrativa.
- c) Realizar inspecciones diarias y en caso de que exista algún defecto o avería, debe reportar a su jefe inmediato y retirarlas del área de trabajo.
- d) Usar solamente herramientas asignadas y propiedad de IBC, no se permite el uso de herramientas ajenas a la empresa. En el caso de que un colaborador ingrese herramienta propia debe reportarlo mediante correo electrónico a controldeactivos@ibcautospa.com anotando la marca, y características de la herramienta.
- e) En el caso de que los colaboradores adquieran su herramienta mediante IBC (solo en casos de que sea convenido o solicitado por el colaborador), al finalizar el pago se debe documentar por escrito la propiedad de esta, con el objetivo de que sea notificado y actualizado el inventario de IBC.
- f) Cumplir con los lineamientos establecidos con la **Política de Uso de Activos Fijos**.

Faltas, Sanciones Disciplinarias y Medición de la Productividad.

Artículo 24. Todo colaborador de IBC debe conocer que está sujeto a sanciones si incurre en incumplimiento este reglamento y a la Ley Federal del Trabajo por lo que debe comprender y entender el Anexo II de este reglamento, en el que se mencionan cada una de las sanciones a las que son acreedores en casos de incumplimiento.

Artículo 25. Cualquier depósito que sea entregado al colaborador y que no sea de nómina derivados de necesidades de la operación como: viáticos, compra de materiales emergentes y situaciones de emergencia debe de ser comprobado a la Gerencia de Finanzas y enviados al correo gerentedefinanzas@ibcautospa.com, de acuerdo con los requisitos fiscales en un máximo de 3 días o se procederá a descuento vía nómina con el formato.

[SIGUIENTE](#)[ANTERIOR](#)

Faltas, Sanciones Disciplinarias y Medición de la Productividad.

Artículo 26. Los colaboradores operativos están sujetos a la medición de su desempeño por lo que debe cumplir sin excepción el 85% de nivel de desempeño semanal como mínimo.

- a) Llevar un listado de las actividades diarias con el
- b) Tener en cuenta que en caso de que no reporte oportunamente sus actividades y no cubra el 85% de nivel de desempeño como mínimo será acreedor de las siguientes sanciones:
 - a. 1 semana menor al 85% de nivel de desempeño un día de descanso sin goce de sueldo.
 - b. Reincidencia a 2 semanas continuas 2 días de descanso sin goce de sueldo.
 - c. Reincidencia de 3 semanas continuas 3 días de descanso sin goce de sueldo.
 - d. 4 semanas consecutivas de incumplimiento en nivel de desempeño causa baja de IBC.

[SIGUIENTE](#)[ANTERIOR](#)



Reglamento Interno

IBC Integral Body Center -
Centro de Reparación

¿Tienes alguna duda?

CONTACTANOS

contacto@ibcautospa.com

800 967 3636

www.ibccapacitaciones.com

